



UNIONE MONTANA
VALGRANDE E DEL LAGO DI MERGOZZO
AURANO, CAMBIASCA, CAPREZZO, INTRAGNA, MIAZZINA, MERGOZZO,
SAN BERNARDINO VERBANO

Via per Unchio, 13 – 28814 CAMBIASCA (VB)

C.F. – 93035870034

Tel/Fax: (0323) 55.22.07/55.21.63

PEC: unione.valgrande@legalmail.it

UNIONE MONTANA VALGRANDE E DEL LAGO DI MERGOZZO - VIA PER UNCHIO, 13 - 28814 CAMBIASCA (VB) - C.F. 93035870034 - TEL. (0323) 55.22.07 - FAX (0323) 55.21.63 - PEC: unione.valgrande@legalmail.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione
n. 17 dell'11/10/2017

INDICE

TITOLO I - ASPETTI GENERALI

- Art. 1 Finalità e contenuti del regolamento di contabilità
- Art. 2 Competenze del servizio economico-finanziario
- Art. 3 Parere di regolarità contabile
- Art. 4 Visto di regolarità contabile
- Art. 5 Segnalazioni del responsabile del servizio finanziario
- Art. 6 Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- Art. 7 Competenze dei responsabili di settore

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art. 8 – La programmazione
- Art. 9 – La programmazione di mandato
- Art.10 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art.11 - Il Bilancio di previsione
- Art.12 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Art.13 - Assegnazione delle risorse finanziarie
- Art.14 - Fondo di riserva
- Art.15 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali
- Art.16 - Variazioni di bilancio
- Art.17 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta
- Art.18 - Variazioni del responsabile del servizio finanziario
- Art.19 - Variazioni dei responsabili dei servizi
- Art.20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.21 - Assestamento del bilancio
- Art.22 - Debiti fuori bilancio
- Art.23 - Variazioni di PEG

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.24 - Fasi dell'entrata
- Art.25 - L'accertamento
- Art.26 - La riscossione
- Art.27 - Fasi della spesa
- Art.28 - L'impegno della spesa
- Art.29 - Spese finanziate da fondi a specifica destinazione
- Art.30 - Prenotazione d'impegno
- Art.31 - La liquidazione della spesa
- Art.32 - I pagamenti

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

- Art.33 - Conto del tesoriere
- Art.34 - Conto degli agenti contabili
- Art.35 - Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.36 - Affidamento del servizio
- Art.37 - Convenzione di tesoreria
- Art.38 - Modalità di gestione del servizio di tesoreria
- Art.39 - Verifiche di cassa
- Art.40 - Gestione titoli e valori

TITOLO VI - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO ED INVENTARI

Art.41 - Il patrimonio

Art.42 - L'inventario

Art.43 - Inventario dei beni a regime demaniale

Art.44 - Inventario dei beni immobili patrimoniali (disponibili ed indisponibili)

Art.45 - Inventario dei beni mobili

Art.46 - Gestione dei beni

TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art.47 - Istituzione del servizio economale

Art.48 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

Art.49 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

Art.50 - Spese economali

Art.51 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

Art.52 - Effettuazione delle spese economali

Art.53 - Anticipazioni provvisorie

Art.54 - Anticipazioni straordinarie

Art.55 - Rendicontazione delle spese

Art.56 - Incasso di somme da parte dell'economista

Art.57 - Disciplina e competenze degli agenti contabili

TITOLO VIII – CONTROLLI

Art.58 - Sistema di controllo interno e controllo di gestione

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.59 - L'organo di revisione economico-finanziaria

Art.60 - Revoca e sostituzione del revisore

Art.61 - Modalità di richiesta dei pareri

Art.62 - Attestazioni e certificazioni

Art.63 - Irregolarità nella gestione

Art.64 - Trattamento economico spettante al revisore

TITOLO X – NORME FINALI

Art.65 - Entrata in vigore

Art.66 - Norma di rinvio

TITOLO I - ASPETTI GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - TUEL) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile dell'Unione Montana Valgrande e del Lago di Mergozzo in applicazione dell'art. 152 del TUEL D.Lgs. del 18/8/2000 n.267, del Dlgs. del 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, si applicano all'Ente, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento e alle quali espressamente si rinvia. I principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del TUEL, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
3. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
4. A tale fine esso stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Conformemente alle disposizioni del Regolamento dell'Unione di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al "Servizio Finanziario" di cui al comma 3 dell'art. 153 del TUEL.
2. La gestione del Servizio Finanziario è assegnata a tutti gli uffici che svolgono attività economico-finanziaria ed in particolare si occupano della predisposizione e gestione del bilancio, del servizio economato, dell'inventario, della gestione contabile del patrimonio, della riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.
3. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata ad un titolare di posizione organizzativa con profilo apicale nel settore "Amministrazione Generale – Servizio Economico finanziario". Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.

In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario competono:

- a) La direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.
- b) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi.
- b) La verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi dell'Unione, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) La regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- e) La salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) Lo svolgimento di quanto altro disposto dalla normative in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione.

5. È istituito il Servizio di Economato dell'Unione, la cui disciplina specifica è riportata in un apposito capo del presente regolamento.

ART. 3 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il Servizio Finanziario svolge l'attività istruttoria per il rilascio del Parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione, di competenza sia del Consiglio dell'Unione che della Giunta dell'Unione, comportanti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nello specifico dovranno essere verificati:

- a) la regolarità della documentazione allegata;
- b) la corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
- c) la conformità alle norme tributarie;
- d) il rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento;
- e) la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica;
- f) la presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio del settore competente sulle proposte di delibera o della sottoscrizione del provvedimento in caso di determinazione dirigenziale, con cui il responsabile del servizio assicura il controllo di regolarità amministrativa e tecnica;
- g) la disponibilità delle voci di spesa interessate e l'eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- h) la verifica che eventuali minor accertamenti rispetto alla previsione di bilancio/PEG possano determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate o economie di spesa della situazione corrente.

3. Il Parere è espresso in forma scritta e/o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario ed è inserito in allegato all'atto deliberativo in corso di formazione. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

4. Per il rilascio del Parere è necessario che l'Ufficio proponente dell'Unione presenti l'atto al Servizio Finanziario in tempo utile per il procedimento istruttoria, anche a mezzo degli appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata e impreveduta urgenza - almeno 5 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione del Consiglio dell'Unione e almeno 2 giorni lavorativi prima per la riunione della Giunta dell'Unione.

5. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di Parere contabile.

6. L'espressa dichiarazione del precedente punto 5. è inserita all'interno della proposta nel caso di meri atti di indirizzo, mentre è inserita all'interno del parere di regolarità tecnica per le altre tipologie di proposte che non necessitano di parere di regolarità contabile.

7. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano esecutivo di gestione;
- b) della dotazione organica;
- c) dei progetti di opere pubbliche;
- d) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel PEG;
- e) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Unione.

8. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere

solamente al rilievo del fatto, senza ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

9. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

10. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

11. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

12. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso da chi legalmente lo sostituisce.

ART.4 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni dal loro ricevimento, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione.

5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro tre giorni, al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro lo stesso arco di tempo, ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

ART.5 - SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di

controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio dell'Unione provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta dell'Unione.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario dell'Unione, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi.

b) dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del Piano triennale degli investimenti e del Programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente dell'Unione, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

6. Qualora all'atto dell'accertamento dell'esistenza di vizi impeditivi dell'iter procedurale o della pronuncia di inammissibilità o improcedibilità, i pareri favorevoli già rilasciati dovranno essere considerati nulli in quanto non potranno più produrre alcun effetto ai fini dell'accantonamento dei fondi.

ART.7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente, dalla Giunta e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario;

b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2.** I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
- 3.** I Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario, non appena venuti a conoscenza, fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, presentando proprie valutazioni e considerazioni in merito.
- 4.** I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

- 1.** La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico - finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
- 2.** Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione, in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
- 3.** Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario, i Responsabili dei Servizi
- 4.** Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
- a) dal Documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
- 5.** Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- 6.** Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni).

ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

- 1.** Il Presidente dell'Unione predispone un Documento sulle linee programmatiche di mandato, di validità pari alla durata del suo mandato, con indicati gli obiettivi di carattere generale da perseguire nel periodo, che viene aggiornato annualmente e che accompagna i documenti relativi al bilancio di previsione.

ART. 10 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

- 1.** L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del TUEL, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta dell'Unione delibera, anche in ossequio al comma 1 dell'art. 170 del TUEL, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo sottopone successivamente ai Consiglieri dell'Unione.

2. Il Documento Unico di Programmazione rimane a disposizione dei consiglieri ed essi possono presentarvi emendamenti nei tempi e in analogia alla procedura prevista per la deliberazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
4. Lo schema di DUP e la nota di aggiornamento sono elaborati dalla Giunta dell'Unione con l'apporto di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente coordinati dal Segretario. Il Responsabile del Servizio Finanziario coadiuva il Segretario nel coordinamento tecnico dell'attività di predisposizione del DUP e del suo aggiornamento, provvede alla sua iniziale stesura entro il 31 luglio di ciascun anno ed al successivo aggiornamento entro il 15 novembre.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite nonché sulla base delle notizie, dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro il 15 novembre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
6. Entro il 30 novembre di ciascun anno, con l'adozione della Deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione, la Giunta adotta la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la presenta al Consiglio.
7. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione, riferito ad un orizzonte temporale triennale. La Giunta, dopo aver adottato la nota di aggiornamento al DUP ed aver approvato lo schema del bilancio di previsione, ne sottopone i contenuti al Consiglio dell'Unione per la approvazione entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.
2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
4. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dalla legge. Tra essi assumono rilevanza particolare la nota di aggiornamento al DUP, il Programma triennale dei lavori pubblici ed il Piano triennale del fabbisogno di personale.
5. La documentazione completa viene trasmessa al Revisore, che provvede a far pervenire all'Ente il proprio motivato parere entro i successivi 5 giorni.
6. La proposta di bilancio e gli allegati previsti dalla normativa, sono depositate presso la Segreteria dell'Unione, a disposizione dei Consiglieri, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 7 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione formale ai Consiglieri.
7. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a 3 giorni prima della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono salvaguardare gli equilibri del bilancio. Qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore.
8. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi, il Presidente invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.
9. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.
10. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
11. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

12. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

ART.12 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Ai sensi dell'art. 169 del TUEL, la Giunta dell'Unione delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il PEG è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il DUP e con tutti i documenti che compongono il bilancio.

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario dell'Unione che raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di PEG e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il PEG è unico per ogni Servizio previsto nella struttura organizzativa e si articolerà in "Centri di responsabilità" coincidenti con il Servizio stesso o con le Unità Operative sottostanti, conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

6. Il PEG è redatto sulla base dello schema approvato dalla Giunta dell'Unione ed, in particolare, dovrà:

- a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del PEG;
- b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

7. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal primo gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta dell'Unione nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa, relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 267/2000.

ART. 13 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.

2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.

3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

4. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

5. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne propone la modifica alla Giunta, salvo nei casi in cui sia ammessa la modifica direttamente con atto del Responsabile stesso.

7. Allo stesso Responsabile è affidata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.

8. Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ART. 14 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto nella missione "Fondi ed accantonamenti", un fondo di riserva di cassa, non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo di detti fondi di riserva viene disposto con Deliberazione della Giunta entro il 31 dicembre.
4. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio dell'Unione a cura del Presidente nella prima seduta utile.
5. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

ART. 15 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del TUEL.

ART. 16 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, come da art. 175 del TUEL, può essere soggetto, nel corso dell'esercizio, a variazioni di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle entrate, sia nella Parte seconda relativa alla spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio dell'Unione, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 sopra richiamato.
3. I Responsabili di settore o di servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa all'Amministrazione, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è elaborata dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

ART. 17 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA

Sono di competenza della giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

ART.18 – VARIAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni di bilancio:

a) fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dal comma 5 dell'art. 3 del D.Lgs. n.118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

b) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'art. 187 del TUEL;

c) degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

d) necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

ART.19 – VARIAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili della spesa e dell'entrata possono effettuare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5 quater del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267e precisamente possono disporre variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

2. Le variazioni di cui al presente articolo sono soggette al visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario

3. Solo nel caso in cui le variazioni di cui al comma 1 lettera a) avvengano fra capitoli di entrata della medesima categoria o capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, che siano assegnati nel PEG a Responsabili diversi, la determinazione di variazione del bilancio sarà assunta dal Segretario dell'Unione nell'ambito dei suoi compiti di sovrintendenza e coordinamento.

ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del TUEL.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale è proposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Ciò anche tenuto conto e valutati gli effetti che si determinano e/o si possono determinare per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario trascorso, nel presente e in prospettiva degli Organismi gestionali esterni.

3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza, nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del TUEL.

4. L'Organo consiliare, entro il 31 luglio di ciascun anno, provvederà ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale occasione, con apposita Deliberazione, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i Responsabili dei Servizi dell'Unione devono fare pervenire entro il 30 giugno, al Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti e agli impegni che si stima dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre.

ART. 21 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio dell'Unione entro il 31 luglio di ciascun anno, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 22 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio dell'Unione che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

ART. 23 – VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui all'art. 175 c. 5 bis, lett. d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa di cui all'art. 175 c. 5 quater, lett. b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente di cui all'art. 175 c. 3, lett. g) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 24 – FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento e la riscossione. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. La Giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi e al Segretario dell'Unione con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

4. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio a cui è assegnata. I Responsabili dei Servizi, e il Segretario dell'Unione, operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART. 25 – L'ACCERTAMENTO

1. I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Essi rispondono di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate a loro attribuite nel PEG.

2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro la fine di ciascun mese.

3. Quando il responsabile del servizio è anche responsabile del servizio finanziario, non è richiesta alcuna comunicazione.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuati a tale funzione, da altri Servizi dell'Ente.

5. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, viene individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la scadenza dell'incasso. Il Responsabile del Servizio, di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario, qualora la tipologia dell'accertamento lo richieda, adotta una specifica Determinazione in cui verranno indicati l'importo del credito, il debitore, l'imputazione alla voce di bilancio interessata, i termini dell'esigibilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica i contenuti dell'atto ed appone del visto di regolarità contabile. L'obbligazione giuridicamente perfezionata viene così registrata in contabilità.

6. Il Responsabile del Servizio che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del Servizio a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione.

ART. 26 – LA RISCOSSIONE

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di incasso, emessi in formato elettronico, sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o, in sua vece, dal Segretario dell'Unione.

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

5. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, il Responsabile del Servizio che si è occupato del procedimento di accertamento deve provvedere all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.

ART. 27 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese nell'ambito di quanto assegnatogli nel Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 28 – L'IMPEGNO DELLA SPESA

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica, le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.

2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:
 - a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.
3. L'obbligazione giuridicamente perfezionata si costituisce una volta determinati: la ragione del debito, il soggetto creditore, la somma da pagare e la relativa scadenza.
4. I Responsabili di Servizio ai quali sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del Piano Esecutivo di Gestione sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.
6. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge.
7. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei casi previsti dalla legge.
8. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono state affidate le risorse finanziarie mediante appositi atti deliberativi.
9. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.
10. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di impegno.
11. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio finanziario. Entro i 3 giorni successivi il Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.
12. Il Responsabile del Servizio comunica tempestivamente al terzo interessato gli estremi della Determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente liquidabile, pena l'impossibilità della liquidazione.
13. Si considerano automaticamente impegnati, ad avvenuta approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità degli atti di cui al comma 5, le spese previste di competenza dell'esercizio dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
14. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima prevista.

ART. 29 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Sono spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione.
2. Le spese in questione si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.
3. Nel caso di entrate assegnate ed erogate sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, l'impegno è disposto, in via anticipata, secondo la procedura ordinaria.

ART. 30 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno di cui all'articolo precedente entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget.
3. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa.
4. Le spese il cui ammontare non è determinabile al momento dell'affidamento dell'incarico o della prestazione (spese legali, patrocini, ecc.), sono impegnate per l'importo presumibile al momento dell'adozione dell'atto. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua imputazione all'esercizio nel quale si prevede che sarà esigibile.

ART. 31 – LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione avviene attraverso le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, di quanto segue:
 - a. che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa
 - b. che i conteggi esposti siano esatti
 - c. la corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate.
 - d. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa, del CIG e del CUP.
 - e. All'atto della sottoscrizione dell'atto di liquidazione, oltre alle verifiche menzionate, il Responsabile del servizio deve acquisire il DURC attestante la regolarità contributiva del soggetto creditore e le attestazioni riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari.
 - f. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegare agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
4. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica deve trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto e completo della documentazione e dei dati verificati. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento.
6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che l'atto di liquidazione sia corredato della documentazione prevista al punto 3.
7. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.
8. Quando trattasi di spese derivanti da leggi o spese fisse quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, contributi previdenziali ed assistenziali, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione, rate di ammortamento di mutui passivi, imposte e tasse a carico dell'Ente che hanno scadenza determinata, il Responsabile del Servizio finanziario può provvedere direttamente alla fase di liquidazione e di ordinazione di pagamento nei limiti delle risorse specificamente assegnate nel PEG.

9. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore all'impegno originario di spesa, l'atto di liquidazione consisterà in una determinazione, adottata dal Servizio di merito che ha ordinato la spesa, con la quale contestualmente alla liquidazione deve essere impegnata la maggiore spesa, giustificando adeguatamente il motivo dell'esubero della spesa stessa, nel rispetto delle norme in materia

10. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.

ART. 32 – I PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento, emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il Servizio Finanziario dispone, in seguito della adozione del provvedimento di liquidazione, il mandato di pagamento in formato elettronico. Il Responsabile del Servizio finanziario, od in sua assenza il Segretario dell'Unione, provvede ad apporre la firma digitale ed alla trasmissione al Tesoriere dell'Unione.

3. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

4. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il Servizio economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro il termine previsto nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento di regolarizzazione.

6. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti di liquidazione, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole e i vincoli di finanza pubblica.

7. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Per gli acconti corrispondenti ai S.A.L. inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, l'ordinazione dei pagamenti deve essere effettuata entro i termini previsti dalla normativa in vigore in materia di esecuzione di opere pubbliche richiamati nell'atto di liquidazione. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa.

8. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

9. Prima dell'emissione del mandato di pagamento, il responsabile del servizio finanziario verifica la non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

10. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e salvi i casi di comprovata ed inderogabile urgenza dai quali potrebbe derivare danno all'Ente.

11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.

12. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, con le modalità indicate sull'ordinativo.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

ART. 33 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L. ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali, entro il 30 gennaio dell'anno successivo.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione della quale è disposta la conservazione a norma.

ART. 34 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Unione che, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

ART. 35 – MODALITÀ DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.
2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 151, dall'art. 227 e dall'art. 231 del TUEL. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
4. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio se previsti dalla normativa, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
5. Il Servizio Finanziario, con Determinazione del Responsabile, provvede, non oltre il 15 marzo di ciascun anno, all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tale operazione deve essere conseguente alle informazioni prodotte in via documentale, e formalizzate con propria Determinazione, dai Responsabili dei Servizi entro la fine di febbraio di ogni anno successivo a quello a cui si riferiscono. Per snellire l'attività gestionale dei Settori, qualora la procedura di riaccertamento lo consenta e previo accordo tra i Responsabili ed il Responsabile del Servizio Finanziario, sarà possibile adottare da parte di quest'ultimo un unico, ricognitivo e di riaccertamento, su cui i Responsabili dei Servizi apporranno i loro parere di regolarità tecnica, ciascuno nell'ambito delle voci di bilancio di propria competenza.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, degli allegati previsti dal TUEL, elabora lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta e, sulla scorta delle relazioni finali di gestione dei Responsabili di Servizio, predisporre la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendo la documentazione completa alla Giunta.
7. La Giunta, contestualmente alla adozione dello schema di rendiconto e dei relativi allegati da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, adotta la relazione illustrativa sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conse-

guiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. La documentazione completa dovrà essere inoltrata al Revisore del conto per la redazione della relazione per il Consiglio.

8. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dal rendiconto costituito in tutte le sue parti ed allegati, dalla relazione dell'Organo di Revisione, dalla relazione illustrativa della Giunta, dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

9. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione. La relazione del Revisore viene depositata e messa a disposizione non appena pervenuta.

10. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma del 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce il rendiconto.

11. Nei casi e con le modalità previsti dalla legge il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione, ovvero i dati ad esso relativi, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 36 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

ART. 37 – CONVENZIONE DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del TUEL, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:

- a) la durata del Servizio;
- b) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
- c) le modalità di trasmissione e rendiconto, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- a) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- b) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero degli addetti;
- h) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.

ART.38 – MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA:

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con L'Unione per il tramite del Servizio Finanziario e del suo Responsabile, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione finanziario;
- b) la copia delle Deliberazioni esecutive relative a:
 - 1) variazioni di bilancio;
 - 2) prelevamento dal Fondo di riserva;
 - 3) assestamento di bilancio;

- 4) provvedimenti di riequilibrio;
 - c) gli elenchi dei residui attivi e passivi contabili e di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
 - d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
- 3.** Il Tesoriere, conformemente a quanto stabilito in convenzione, dovrà:
- a) per ogni somma riscossa, rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario;
 - b) registrare le entrate cronologicamente nel giorno stesso della riscossione;
 - c) consentire all'Ente, in tempo reale e comunque quotidianamente, di accedere alla situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti effettuati con relativa annotazione sugli ordinativi di incasso e di pagamento degli estremi di quietanze, delle somme riscosse o pagate senza ordinativo, degli ordinativi di incasso o di pagamento non ancora totalmente o parzialmente eseguiti;
- 4.** Le informazioni di cui ai punti precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
- 5.** La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare giornalmente le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 39 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. A seguito del mutamento della persona del Presidente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Presidente uscente e il Presidente entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Presidente, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della nomina.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

ART. 40 GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario di cui al sopra riportato primo punto sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

TITOLO VI - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO ED INVENTARI

ART. 41 – IL PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART. 42 – L' INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro 1.000,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
4. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
5. La tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.
6. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
7. Il Servizio Economico Finanziario si avvale del Responsabile del Settore Tecnico al fine della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
8. Al Servizio Economico Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economico e dalle disposizioni in materia. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio finanziario nei casi di perdita, deterioramento, obsolescenza tale da renderli non più idonei all'uso.
10. Nell'inventario i beni dell'Ente sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
11. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, possono essere registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.
12. Alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari, affidati per i beni mobili al Responsabile del Servizio finanziario e per i beni immobili, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione al fine di consentire la redazione dello stato patrimoniale.

ART. 43 - INVENTARIO DEI BENI A REGIME DEMANIALE

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente.
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 44 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI ED INDISPONIBILI)

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica (per i terreni);

- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
- f) il Servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) gli eventuali redditi;
- i) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizioni del comma 4 dell'art. 230 del TUEL, tenuto conto del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari eventualmente redatto in base all'art. 58 del Dl. n. 112/2008. La valutazione è informata, in ogni caso, ai principi di prudenza e di costanza dei criteri di valutazione.

3. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile e quello economico o di mercato.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

5. Ai beni immobili acquisiti in proprietà in attuazione del piano di riparto e di trasferimento delle proprietà della Comunità Montana del Verbano, viene attribuito un valore corrispondente alla rendita catastale rivalutata.

6. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal Responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.

7. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con Deliberazione del Consiglio dell'Unione. Lo stesso vale ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi del comma 2, lett. I), dell'art. 42 del TUEL.

ART. 45 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano ed il Servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore.

2. I beni mobili sono valutati al costo;

3. I beni mobili acquisiti in attuazione del piano di riparto e di trasferimento delle proprietà della Comunità Montana del Verbano, sono valutati a costo zero.

3. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del TUEL i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 1000,01 ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dichiarazione di fuori uso, perdita, cessione o per altre cause, è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del soggetto Consegnatario.

ART. 46 – GESTIONE DEI BENI

1. I Responsabili dei Servizi sono agenti consegnatari (agenti contabili a materia) dei beni mobili messi a loro disposizione per l'espletamento delle funzioni di loro competenza e ne rispondono in merito alla gestione ed al funzionamento.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.

3. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di consegnatari utilizzatori dei beni.

4. I consegnatari dei beni mobili sono individuati dall'Organo Esecutivo con apposito atto, contestualmente alla individuazione dell'Economo e degli Agenti contabili dell'Ente.

5. I beni inventariati possono essere assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni.

6. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.
7. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolati responsabili di tali servizi o funzioni.
8. Gli assegnatari sono responsabili verso i Consegnatari e nei confronti dell'Unione per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.
9. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.
10. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
11. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.
12. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni.
13. I consegnatari provvedono alla segnalazione al Servizio Economico Finanziario di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, spostamenti, eliminazione dei beni. La segnalazione deve essere effettuata almeno una volta all'anno, entro la fine del mese di febbraio, in funzione della attività di aggiornamento dell'Inventario, propedeutica alla elaborazione dello stato patrimoniale dell'Ente.
14. A tale scopo la Giunta, in seguito a proposta inoltrata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, prenderà atto delle registrazioni effettuate da ogni singolo Responsabile al fine di disporre il discarico dei beni assoggettati a variazioni.
15. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto Responsabile.

TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

ART. 47 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, è istituito il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei Servizi dell'Ente. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'ente.
2. La figura dell'Economo può coincidere con il Responsabile del Servizio Finanziario;
3. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la Responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

ART. 48 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA'

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario dell'Unione.

3. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
3. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
4. L'Economista ha la Responsabilità diretta del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
5. L'Economista ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, risponde, sotto il profilo della responsabilità disciplinare e amministrativa, delle somme e dei valori oggetto della gestione economale, sempre che sia dimostrata la tenuta di condotte colpose o dolose. In particolare, le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
6. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

ART. 49 – ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMISTA

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'Economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

ART. 50 – SPESE ECONOMICHE

1. L'Economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento informatici o audiovisivi;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 200,00 euro.

ART. 51 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo sino a 2.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiente prima della scadenza del trimestre, l'economo predispone un rendiconto anticipato. Il Responsabile del Servizio Finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
6. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

ART. 52 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
2. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

ART. 53 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 200 euro nei seguenti casi:
- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai Servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato nella quale viene specificato:
- a) il motivo della spesa,
 - b) l'importo della somma da anticipare,

c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

ART. 54– ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e Servizi effettuati in economia del Comune, il Responsabile del Servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

ART. 55 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Entro quindici giorni dalla fine di ciascun trimestre l'economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione, provvede al rendiconto.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio dell'Unione;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario dell'Unione qualora la figura dell'Economo coincida con quella del Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del trimestre, l'economo predispone un rendiconto anticipato. Il Responsabile del Servizio Finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del trimestre successivo.

6. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

7. L'Economo predispone il conto straordinario della propria gestione entro 10 giorni dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

ART. 56 - INCASSO DI SOMME DA PARTE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione.

ART. 57 – DISCIPLINA E COMPETENZE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.

2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un immediato riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Sono comunque personalmente responsabili delle somme da riscuotere

o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i subagenti sono tenuti alla resa del conto.

5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

6. I dipendenti dell'Ente autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a diritti o corrispettivi dovuti per atti di ufficio assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere.

7. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

8. La funzione di agenti contabili viene assegnata dalla Giunta dell'Unione con specifico atto di nomina, contestualmente alla nomina dei consegnatari dei beni (agenti contabili a materia). All'atto della cessazione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

9. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente dell'Unione incaricato dal Segretario o che già svolge le funzioni di subagente contabile. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

10. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.

11. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia validamente giustificato il ritardato versamento.

12. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

13. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del l'Amministrazione previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

14. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario dell'Unione o dal Revisore dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.

15. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere entro il decimo giorno del mese successivo al bimestre solare di riscossione o entro il termine stabilito nelle convenzioni specifiche, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio. Le singole somme riscosse ed i versamenti periodici devono risultare da apposito registro di cassa, con l'obbligo del costante aggiornamento.

16. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente dell'Unione incaricato dal Segretario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

TITOLO VIII – CONTROLLI

ART. 58 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema di controllo interno e il controllo di gestione sono disciplinati dagli appositi Regolamento dei Controlli Interni e Regolamento sul Controllo di Gestione approvati dal Consiglio dell'Unione.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 59 – L'ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti.
2. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di Regolamento o di contratti collettivi di lavoro.
3. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che procede con estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei conti Enti locali. L'incarico ha durata triennale. Nelle more della designazione o della successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;
 - b) partecipa, su richiesta del Presidente, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
5. Copia dei verbali dell'Organo di Revisione è trasmessa al Presidente, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata all'Ente per la conservazione degli atti.
8. L'organo di revisione, oltre ai pareri e alle relazioni previsti dalla legge, nell'ambito dell'attività di collaborazione con il Consiglio, esprime pareri su richiesta dei Consiglieri in merito a:
 - a) atti inerenti l'affidamento di gestioni a terzi;
 - b) statuti, atti costitutivi e atti deliberativi relativi a rapporti con aziende e società partecipate;
 - c) atti inerenti la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, di cui al presente regolamento;
 - d) programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili, acquisti e permuta di beni immobili.
9. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, nonché il Presidente e la Giunta, possono richiedere pareri all'organo di revisione sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari inerenti le attività di competenza.

ART. 60 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.

4. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi determina la cessazione dell'incarico.
5. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.

ART. 61 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del Segretario dell'Unione o del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte sulle quali, ai sensi di legge, è richiesto il parere dell'organo di revisione sono al medesimo trasmesse entro un congruo termine; l'organo di revisione esprime il proprio parere nei 3 giorni successivi al ricevimento della documentazione, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.
3. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dall'articolo 59 in merito alle materie previste dalla legge.

ART. 62 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le altre attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro 3 giorni dalla richiesta.

ART. 63 – IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 64 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito dal Consiglio in sede di adozione della Deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti in relazione ai volumi finanziari della gestione.
2. Al singolo Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori dell'Unione, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.

TITOLO X – NORME FINALI

ART.65 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con al quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario dell'Unione, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, ai fini dell'osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
3. Copia del regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART.66 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e di contabilità generale dello Stato, allo Statuto dell'Unione e alle norme contenute nei regolamenti dell'Unione.